MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Mode d'emploi du dossier de description du parcours professionnel

Examen professionnel
de technicien des services culturels et des bâtiments de France
de classe supérieure

Année 2014

Sommaire

Préambule....3

Présentation des différentes rubriques du dossier....5

Travail préalable à la conception du dossier....6

1 - Reconstruire sa carrière....6

2 - Collecter des documents....6

3 - Se renseigner sur les missions d'un technicien des services culturels des bâtiments de France de classe supérieure....6

Comment remplir la première rubrique ?....10

Comment remplir la deuxième rubrique ?....10

Les principales missions et activités du poste....12

Nouvelles compétences acquises....13

Exemples....14

Des questions ?....19

Vers l'oral....21

Annexe : Glossaire....22

Préambule

Ce mode d'emploi est structuré en chapitres afin de vous aider à remplir les différentes rubriques de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les chapitres, à cliquer sur les liens et à vous inspirer des exemples.

Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le défendre devant un jury le jour de l'oral.

Toute indication portée dans les différentes rubriques devra donc pouvoir être expliquée et justifiée.

RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier RAEP et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement en suivant le lien suivant : http://get.adobe.com/fr/reader/

- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel un nombre de page a été mis à disposition. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages du tableau.

- Soyez vigilant : chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractères (ponctuation et espaces compris). Vous trouverez cette information au fil du document.

Présentation du dossier de description du parcours professionnel

■ **Qu'est-ce que le dossier de description du parcours professionnel ?**

Ce dossier est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury de concours ou d'examen professionnel d'apprécier votre capacité à exercer de nouvelles fonctions et à prendre de nouvelles responsabilités.

L'épreuve se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- un oral de 25 minutes durant lequel le candidat présente son parcours professionnel (entre 5 à 10 minutes) et répond aux questions posées par les membres du jury (15 minutes).

■ **Pourquoi un dossier de description du parcours professionnel ?**

Ce dossier est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle.
L'objectif est de favoriser une plus grande variété dans les recrutements. Pour ce faire, les épreuves théoriques ont été abandonnées au profit de la valorisation de l'expérience professionnelle.

■ **Quel intérêt pour le jury ?**

Grâce au dossier constitué préalablement à l'entretien oral, le jury peut se forger une opinion assez précise du potentiel des candidats.
Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve car ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, ses motivations…

■ **Quels avantages pour les candidats ?**

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C'est vous aussi qui, au début de l'entretien, présenterez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d'orienter le jury sur les points du dossier, de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Textes de référence :

- **Loi n°2007-148** du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique : ici.
- **Circulaire du ministère de la fonction publique** du 30 mars 2007 : ici.
- **Arrêté du 2 avril 2013** fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels de technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe supérieure ici

Présentation succincte des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès au grade de technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe supérieure du ministère de la culture et de la communication est composé de 2 rubriques.

Première rubrique (rendez-vous page *10*)
IDENTIFICATON DU CANDIDAT

Description :
Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité.

Deuxième rubrique (rendez-vous page *10*)
PARCOURS PROFESSIONNEL

Description :

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois, vous devez préciser les compétences acquises.

Les attentes du jury :

Grâce à ces tableaux, le jury doit être en mesure de :

- retracer votre carrière ;
- apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises.

Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

Réfléchir sur votre parcours professionnel

1 - Reconstruire sa carrière

Listez tous les emplois, tant privés que publics, que vous avez occupés durant votre vie professionnelle.

Mentionnez le mois et l'année où vous avez pris vos fonctions et où vous avez cessé vos fonctions. Aidez-vous, si besoin, de vos fiches de paie.

2 - Collecter des documents

Suite à ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation), le corps et le grade.

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste et vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel pour vos emplois dans la fonction publique. Vous aurez besoin de vos contrats de travail si vous avez travaillé dans le secteur privé.

3 - Se renseigner sur les missions d'un technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe supérieure

Les missions du corps des techniciens des services culturels sont précisées dans le décret n°2012-229 du 16 février 2012 portant statut particulier du corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France, relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

L'article 5 de ce décret précise que : « Les techniciens de classe supérieure et les techniciens de classe exceptionnelle ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités mentionnées au I *(Surveillance et accueil ; Maintenance des bâtiments et des matériels techniques ; Bâtiment de France)*, correspondent à un niveau particulier d'expertise. Ils peuvent être amenés à diriger et à coordonner les travaux des techniciens ».

Le jury recherche donc des personnes possédant une expertise dans les domaines professionnels qui forment les cœurs de métier des techniciens, à savoir la surveillance et l'accueil, la maintenance des bâtiments et des matériels et les Bâtiments de France, tout en étant en capacité de prendre en charge une équipe dans toutes ses composantes : gestion de l'équipe, suivi du budget et connaissances techniques.

- Le jury va donc vous lire et vous percevoir en tant que technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe supérieure ; vous devez donc lui donner à lire des propos que pourrait tenir un technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe supérieure.

Pour ce faire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui ont déjà franchi le pas ; interrogez-les sur les différences entre les postes et surtout les différences dans le positionnement hiérarchique, entre leurs anciennes et nouvelles fonctions.

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMCC – RIME – ROME - DICo - NAME

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, DICo, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.

- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.

- **RMCC :** Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication ici.
- **RIME :** Répertoire interministériel des métiers ici.
- **ROME :** Répertoire opérationnel des métiers et des emplois ici.
- **DICo :** Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat ici.

- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la communication), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

Le DICo, vous permet d'accéder à un niveau de précision supplémentaire. Pour chaque compétence, une définition est donnée qui renvoie aux emplois-types de référence de la fonction publique de l'Etat.

N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas de faire des copier/coller de ces répertoires, de ces informations, de ces listes, de ces définitions, mais de choisir celles qui vous correspondent véritablement.

Effectuer une démarche en trois temps

- **1er temps : Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.
  Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.
  Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes. A titre d'exemple, un agent qui exerce ses fonctions à la fois dans le domaine de la sécurité et de la logistique (en DRAC, par exemple) peut avoir besoin des fiches « agent de sûreté – sécurité » (CUL 02A) et « gestionnaire logistique » (LOG 02A) pour décrire les missions exercées dans son poste.

- **2ème temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées (pour les définitions des compétences, rendez-vous page ***13***) à chaque emploi et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.
  Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.

- **3ème temps : Evaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le DICo) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.

Le NAME :

■ ***NOTION :***

Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

■ ***APPLICATION :***

Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

■ ***MAITRISE :***

Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

■ ***EXPERTISE :***

Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de la faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur.

- L'enjeu est important car, selon le niveau que vous afficherez, le jury s'autorisera à poser des questions en rapport avec les connaissances correspondant à ce niveau.

- Par exemple, si vous mentionnez que vous maîtrisez la réglementation relative à la prévention, à l'hygiène et à la sécurité, les membres du jury pourront vous poser des questions précises sur les CHSCT, le document unique, les risques psychosociaux etc.

Il est donc fortement conseillé d'être honnête avec soi-même et le jury dans l'expression de vos niveaux de compétences.

Comment remplir la première rubrique ?

Cette première rubrique ne comportant pas de difficulté particulière, elle ne nécessite pas de conseil.

N'oubliez pas, cependant, de fournir la photo demandée !

Comment remplir la deuxième rubrique ?

PARCOURS PROFESSIONNEL

Vous disposez de 10 pages pour présenter votre parcours professionnel : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 10 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes de façon chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent : la page 1/10 présentera donc votre premier emploi et la page 10/10 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 emplois/postes) sera consacrée à votre poste actuel.

Le tableau se présente de la façon suivante :

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; ainsi, si vous avez pris vos fonctions le 17 avril 2005 et cessé d'occuper ce poste le 11 octobre 2010, vous notez :

D'avril 2005
à octobre 2010

Pour le poste actuel, vous mentionnez « aujourd'hui » ou « ce jour ».

Vous trouverez **l'intitulé du poste** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien professionnel, etc.
Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous à vos fiches de paie.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Nombre de caractères limité à 40	Nombre de caractères limité à 90	Nombre de caractères limité à 200	Nombre de caractères limité à 90
Décrivez vos principales missions et activités : Nombre de caractères limité à 1750		**Nouvelles compétences acquises :** Nombre de caractères limité à 1750	

Le **corps et le grade** sont à mentionner pour les emplois exercés dans le secteur public :

Ex : Technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe normale.

Pour le secteur privé, vous pouvez indiquer le niveau de vos fonctions : employé, agent de maîtrise, cadre… et préciser la nature du contrat de travail CDD, CDI, emploi saisonnier, etc.

Pour le secteur public, **l'employeur** est le ministère ou l'établissement.
Le lieu d'affectation correspond à l'adresse où vous travaillez.

Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments réunis lors de votre travail préalable sur votre parcours professionnel, commencez par dresser la liste des activités exercées par emploi. Débutez par vos activités quotidiennes, puis énumérez les activités ponctuelles ou périodiques.

Vous pouvez présenter vos missions, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets.

Il ne s'agit pas de décrire chacune des tâches effectuées, mais de présenter les missions et les activités.

- ***Qu'est ce qu'une mission ?***

C'est la charge qui vous est confiée.

- ***Qu'est ce qu'une activité ?***

C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de la mission. Une mission se réalise généralement à travers plusieurs activités.

- ***Qu'est ce qu'une tâche ?***

Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser la fiche RMCC, RIME ou ROME qui correspond à votre emploi-type.

Nouvelles compétences acquises

Qu'est-ce qu'une « compétence » ?

Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

- **Le savoir :** ce sont toutes les connaissances acquises lors de votre formation initiale ou professionnelle (y compris celles que vous apprenez « sur le tas »).
- **Le savoir-faire** : cela désigne toutes les techniques que vous maîtrisez.
- **Le savoir-être** (ou atout) : ce sont vos qualités personnelles, votre plus-value dans le poste qui font que vous accomplissez avec succès les missions confiées.

Un exemple ?

Un technicien en poste en STAP :

Savoir : connaissance des règles d'urbanisme relatives aux travaux.

Savoir-faire : être capable d'instruire les demandes d'autorisation de travaux en espaces protégés.

Savoir-être : sens du service public et capacité à travailler en équipe.

Exemples

Exemple 1

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions d'agent d'accueil durant 4 ans au sein d'un musée.
Il était chargé de l'accueil et de l'information des visiteurs.

Voici la fiche RMCC « chargé d'accueil et d'information » qui correspond à ses fonctions.

CHARGÉ D'ACCUEIL ET D'INFORMATION **Code RMCC : USA02** Chargé d'accueil et d'information **FPEUSA02**	
DEFINITION SYNTHETIQUE	**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**
Il accueille, oriente et renseigne l'usager et les correspondants téléphoniques.	Horaires décalés ou « H24 » selon la structure

ACTIVITES PRINCIPALES
Accueillir le public, en face à face, au téléphone *Mettre en relation et suivre la prise en charge de l'appel, entrant ou sortant* *Orienter vers le service ou l'interlocuteur compétent* *Traiter les demandes de renseignement* *Effectuer un contrôle de premier niveau des dossiers (présence des informations et pièces justificatives)*

SAVOIR-FAIRE	**CONNAISSANCES**	**COMPETENCES COMPORTEMENTALES**
- S'exprimer avec aisance - Analyser et reformuler la demande - S'adapter aux différents types de public - Réagir de façon adaptée aux situations imprévues - Utiliser les consoles téléphoniques, les messageries téléphoniques et autres systèmes liés	- Techniques d'accueil du public et d'accueil téléphonique - Technique de gestion des conflits - Organisation, fonctionnement et missions du service, environnement administratif et actualité - Anglais, seconde langue étrangère souhaitable	- Sens de l'analyse - Être rigoureux - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Être à l'écoute - Capacité d'adaptation - Réactivité

En fonction de sa carrière et des précisions trouvées dans le fiche RMCC, cet agent peut remplir une page de son parcours de la façon suivante :

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De juillet 2002 à septembre 2006	Adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage de 2ème classe	Musée X Adresse	Chargé d'accueil et d'information
Décrivez vos principales missions et activités : • **Accueil téléphonique du public** : Comprendre les demandes et orienter les demandeurs ; Mettre en relation et suivre la prise en charge de l'appel. • **Information du public** : Traiter les demandes de renseignements ; Informer le public sur les manifestations et les collections ; Effectuer le contrôle des tickets.		**Nouvelles compétences acquises :** • Techniques d'accueil du public ; • Esprit d'équipe ; • Grande disponibilité, réactivité ; • Connaissance des activités du musée.	

Exemple 2

Cet agent a travaillé durant 3 ans en tant que technicien en charge de l'atelier maquettes/matériaux au sein d'une école nationale supérieure d'architecture. Il était en outre chargé de la maintenance quotidienne des équipements.
La fiche issue du RMCC qui se rapproche le plus est celle de « chargé de maintenance et d'exploitation » :

CHARGÉ DE MAINTENANCE ET D'EXPLOITATION

Code RMCC : INF04
Chargé de maintenance et d'exploitation
FPEINF04

DEFINITION SYNTHETIQUE	CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE
Il assure les opérations de mise en œuvre et/ou de maintenance et d'exploitation de bâtiments, d'ouvrages, d'équipements ou d'infrastructures.	- Habilitations nécessaires

ACTIVITES PRINCIPALES

Planifier et réaliser des opérations de mise en œuvre et/ou de maintenance, planifier des moyens associés
Exécuter des travaux dans le respect des normes, des règles et des directives applicables et des procédures de qualité
Proposer des améliorations dans tous les domaines d'intervention (technique, économique, organisationnel, logistique) et participer aux études et à la réalisation de dossiers techniques
Contrôler et valider la qualité des travaux effectués et des opérations technico-logistiques
Contrôler le respect des règles de prévention des risques et de sécurité
Participer à la définition des besoins d'achat et de renouvellement des matériels
Élaborer des comptes rendus d'intervention, alimenter et exploiter les outils de gestion, évaluer les coûts
Encadrer et former une équipe

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
- Décider - Appliquer les méthode et techniques de la démarche qualité - Gérer un projet - Manager une équipe - Maîtriser les règles d'utilisation des documents de travail et des documents techniques	- Réglementation spécifique au domaine - Réglementation financière et logistique - Réglementation en matière de prévention et de sécurité - Marchés publics - Techniques du domaine d'activité	- Sens de l'initiative - Sens de l'innovation / créativité - Sens critique - Être rigoureux - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Sens des responsabilités

Grâce à cette fiche, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans cet établissement :

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mai 2006 à juin 2008	Technicien des services culturels	Ecole nationale supérieure d'architecture de X Adresse	Technicien en charge de l'atelier maquettes/matériaux
Décrivez vos principales missions et activités : **Assurer la gestion de l'atelier maquettes/matériaux :** • **contrôle des machines, équipement et installations de l'atelier ;** • **réservation des espaces et de l'outillage ;** • **vérification de l'usage adéquat des machines ;** • **application des règles d'hygiène et de sécurité** **Effectuer les travaux de maintenance sur mobilier et immobilier.**		**Nouvelles compétences acquises :** • **connaissances de la réglementation relative à la prévention, à la santé et à la sécurité au travail ;** • **sens de l'initiative ;** • **capacité de travail en équipe.**	

Exemple 3

Cet agent a travaillé au sein d'une direction régionale des affaires culturelles durant 4 ans en tant que technicien des services culturels et des bâtiments de France chargé du contrôle en urbanisme et en patrimoine. Il avait notamment la charge de la mise en œuvre de la réglementation.
La fiche issue du RMCC qui se rapproche le plus est celle de « instructeur contrôleur en architecture et en urbanisme » :

INSTRUCTEUR CONTROLEUR EN ARCHITECTURE ET EN URBANISME

Code RMCC : CUL05

Instructeur contrôleur en architecture et en urbanisme

FPECUL05

DEFINITION SYNTHETIQUE	CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE
Il contribue, notamment au travers d'une activité régalienne d'émission d'avis, au respect de la réglementation en matière d'architecture et d'urbanisme ainsi qu'à la sensibilisation aux enjeux de ces domaines	– Dans certains cas responsable d'équipe ; – Déplacement sur les chantiers.

ACTIVITES PRINCIPALES

Réaliser l'instruction de demandes d'avis (permis de construire, de démolir, de ravalement) dans un cadre réglementaire défini à la demande des autorités compétentes.
Accueilli et informer les différents publics (particuliers, professionnels) sur la réglementation en vigueur en matière d'architecture et d'urbanisme et en matière d'aide à l''amélioration de la qualité architecturale.
Rédiger des documents de synthèse à destination de la profession et des particuliers.
Participer à des instances de concertation et de décision en matière d'architecture et d'urbanisme.

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
- Gérer les relations avec les différents partenaires - Transmettre des savoirs et des savoir-faire - Utiliser des logiciels de rédaction des avis et d'analyse géographique - Manager une équipe si encadrement - Communiquer avec les élus et les publics locaux notamment associatifs et presse	- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration - Histoire de l'art, de l'architecture et de l'urbanisme - Réglementation applicable en matière d'urbanisme et de patrimoine - Politiques publiques en matière d'urbanisme et de renouvellement urbain - Techniques de construction et de restauration	- Sens de l'analyse - Sens de l'innovation / créativité - Esprit de synthèse - Être rigoureux - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Sens des responsabilités - Faire preuve de diplomatie - Capacité d'adaptation

En fonction de son parcours professionnel et de cette fiche, l'agent peut présenter ce poste de la façon suivante :

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mars 2008 à juin 2012	Technicien des services culturels	DRAC de X Adresse	Technicien chargé du contrôle en urbanisme et en patrimoine
Décrivez vos principales missions et activités : **Mettre en œuvre la réglementation et les missions relatives à :** • **l'instruction d'autorisation d'urbanisme avec propositions d'avis ;** • **participation aux groupes d'élaboration et de suivi des documents d'urbanisme, participation aux documents de contribution de l'Etat ;** • **élaboration de cartes de sensibilité patrimoniale et paysagère ;** • **instruction d'autorisations de travaux sur immeubles classés/inscrits et contrôle scientifique et technique ;** • **contribution à la constitution et tenue à jour du fichier sanitaire des MH.**		**Nouvelles compétences acquises :** • **connaissances de la réglementation relative à l'urbanisme et au patrimoine ;** • **capacité de synthèse et à hiérarchiser les priorités** • **sens du service public et des relations avec les partenaires ;** • **capacité de travail en équipe.**	

Dans les trois exemples, vous pouvez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos compétences acquises à 4 voire 5 points au maximum.**

Des questions ?

Dois-je indiquer tous les emplois ?

Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles.

Cependant, le jury peut être intrigué par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?
Oui, dès l'instant ou les fonctions exercées apportent une plus-value.
Les fonctions exercées et les responsabilités prises peuvent valoriser votre carrière. La durée pendant laquelle vous avez travaillé dans le secteur privé est aussi un critère important.
De plus, les jurys sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

Mes travaux d'été datant de plus de 20 ans vont-ils intéresser le jury ?
Pas forcément. Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants ne démontrent pas de compétences très importantes.
En revanche, ces emplois peuvent montrer que vous avez travaillé jeune et illustrer une facette de votre caractère.
Ceci dit, n'en abusez pas, le jury ne sera pas dupe.

J'ai une absence d'activité dans ma carrière (congé parental, maladie, chômage…). Comment faire ?
Vous ne pouvez rien faire. Cette absence d'activité demeurera. Il est possible que le jury (s'il le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

Je n'ai qu'un (ou deux) poste(s) à mentionner. Que faire ?
Vous ne pouvez pas inventer des changements de postes qui n'existent pas.
En revanche, si vous êtes resté en poste de nombreuses années au même endroit, il est peut-être possible que ce poste ait subi des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions aient changé… Vous pouvez alors faire 2 tableaux différents pour ce même poste.
Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence entre ces 2 tableaux.

J'ai une carrière longue de plus de 20 ans et plus de 10 postes à présenter ?
Il faut faire des choix. Vous ne pouvez ajouter des pages aux 10 pages prévues. Vous devez donc choisir les 10 emplois/postes qui sont les plus intéressants (et sans doute les plus récents).
Vous pouvez aussi regrouper dans un même tableau plusieurs postes similaires situés au début de votre carrière.

Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?
Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de 3 mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'autres expériences à présenter.

Vers l’oral

Ce dossier ne constitue que la première étape de votre examen, il n'est pas noté !

Il vous faut ensuite préparer un exposé. La difficulté sera de trouver une autre façon de présenter votre vie professionnelle. En effet, à l’oral, vous devez prendre la parole pendant cinq à dix minutes pour présenter votre parcours professionnel. Or cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du dossier. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l’énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l’avez fait dans la deuxième rubrique.

Vous devez donc trouver une autre organisation pour présenter votre parcours professionnel et vos compétences acquises au cours de vos différentes expériences professionnelles.

Il vous faut faire ressortir, pour chaque grande étape de votre carrière, les éléments qualitatifs essentiels (à chercher du côté des compétences acquises) et identifier le fil conducteur de votre carrière, qui pourra également être celui de votre exposé.

Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.
- **Compétence professionnelle** : Combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné.
- **Connaissances** : Savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.
- **D.I.C.o** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.
- **Emploi ou poste** : Ensemble de domaines de compétences assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.
- **Expérience** : Connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.
- **Fonction** : Activité, emploi.
- **Métier** : Ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances et nécessaires à l'exercice de plusieurs emplois d'une même famille.
- **N.A.M.E**. : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICo.
- **R.A.E.P**. : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.
- **R.O.M.E.** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **R.I.M.E.** : Répertoire Interministériel des Métiers.
- **R.M.C.C.** : Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication
- **Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.
- **Savoir-être** : Qualité personnelle, plus-value dans le poste.
- **Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche :** Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.